



سياسة الانتداب ورحلات العمل



الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

1. وضع الضوابط لعملية الانتداب.
2. العمل على توفير التسهيلات اللازمة للموظفين المنتدبين أثناء عملية الانتداب.
3. مساعدة الموظفين على مواجهة المصاريف غير المتوقعة أثناء عملية الانتداب.
4. تشجيع الموظفين على الظهور بالمظهر اللائق أمام الغير أثناء الانتداب.

المادة الثانية: تعريف الانتداب

الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي قد تكون في العادة:

1. تنسيق الأعمال بين فروع الجمعية ومتابعتها و مراجعة الجهات الحكومية لمتابعة و انتهاء إجراءات الجمعية.
2. التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
3. استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
4. التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
5. المشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض.

المادة الثالثة: أنواع الانتداب حسب مكان ومدة الانتداب

يكون الانتداب على نوعين:

- ❖ الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين:
 1. الانتداب داخل المملكة.
 2. الانتداب خارج المملكة.
- ❖ الانتداب حسب مدة الانتداب ويتكون من نوعين:
 1. الانتداب القصير الأمد: والذي تكون مدته (1-10) أيام في المرة الواحدة.
 2. الانتداب الطويل الأمد: والذي تزيد مدته عن (10) أيام في المرة الواحدة.



المادة الرابعة: جدول بدل الانتداب اليومي

تكون بدلات الانتداب (Per Diem) اليومية (لكل يوم) حسب الجدول التالي:

بدل الانتداب شامل السكن والمواصلات والإعاشة	داخل وخارج المملكة
الرئيس التنفيذي 1,500 ريال	
بقية الموظفين 1000 ريال	

المادة الخامسة: ضوابط عناصر بدل الانتداب

يتم تحديد عناصر بدل الانتداب المقرر للموظف وفق الضوابط التالية:

1. يتكون بدل الانتداب من بدل انتداب نقدي بحسب جدول بدل الانتداب اليومي (أعلاه) شاملاً تغطية مصاريف السكن والمواصلات والإعاشة لليوم الواحد.

المادة السادسة: ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب

ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب تكون كالتالي:

1. لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيع عقد العمل مع الجمعية، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة مجلس إدارة الجمعية عليها.
2. يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر.
3. يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح.
4. تحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار الموظف الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب.
5. يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.



المادة السابعة: احتساب فترة الانتداب

يتم احتساب مدة الانتداب حسب الضوابط التالية:

1. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي من وقت بداية الرحلة حتى نهايتها على ان يتم احتساب يوم الانتداب إذا قضى الموظف أكثر من 4 ساعات عمل خلال الرحلة في اليوم، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الايام التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
2. في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر (دون تأمين السكن).
3. يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة أيام إضافية تضاف لبدل الانتداب كما يلي:
 - الدول البعيدة: إذا كانت مدة الرحلة تستغرق (6) ساعات أو أكثر يستحق الموظف يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
 - الدول القريبة: إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أقل من (6) ساعات يستحق الموظف يوم واحد إضافي يضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
4. لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبدل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات.
5. إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:
 - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن .
 - إذا لم تتطلب طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر.
 - في جميع الأحوال يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض .
6. يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية وفترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

المادة الثامنة: سلفة الانتداب

يجوز للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره في المهمة المنتدب إليها كما يلي:

1. تكون السلفة في حدود بدل الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.
2. تصرف السلفة قبل موعد السفر كالتالي:



- الانتداب الداخلي: قبل يومين من موعد السفر.
- الانتداب الخارجي: قبل 7 أيام عمل من موعد السفر.
- 3. يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها يتم حسمها من الأجر الشهري للشهر الذي تم فيه الانتداب.
- 4. يشترط لتسوية سلفة الانتداب ما يلي:
 - إرفاق تقرير الانتداب معتمدا من الرئيس المباشر.
 - تعبئة نموذج بدل مستحقات الانتداب موضحا فيه المستحقات .
- 5. إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغائه بسبب خارج عن إرادة الموظف، فيجب على الموظف إعادة سلفة الانتداب و التذكرة/قيمة التذكرة في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إلغاء الانتداب مع الاخذ في عين الاعتبار أي خصومات تمت بسبب الغاء الحجوزات.

المادة التاسعة: إلزامية تقديم تقرير الانتداب

بعد عودة الموظف المنتدب من مهمة الانتداب المكلف بها يتوجب على الموظف كتابة بريد الكتروني يشتمل على ما يلي:

1. الفترة الزمنية الفعلية التي تم قضائها في مهمة الانتداب.
2. أسباب التأخير عن الفترة الموافق عليها مسبقا (إن وجدت).
3. ملخص المهمة المكلف بها.
4. التوصيات.

المادة العاشرة: تذاكر السفر في الانتداب

تؤمن الجمعية تذاكر السفر للانتداب وفق الضوابط التالية:

1. تحدد درجات تذاكر السفر للمهام الداخلية والخارجية بالدرجة رجال الأعمال للرئيس التنفيذي والدرجة السياحية لبقية الموظفين وفي حال رغبة الموظف في ترقية الدرجة فيتم احتساب الزيادة وخصمها من الموظف لنفس راتب شهر الانتداب.
2. تؤمن الجمعية تذاكر السفر، على أساس انت تكون افضل رحلة متوفرة بخط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار التفضيلية التي تحصل عليها الجمعية من الوكالات السياحية على ألا يترتب على الجمعية أية مصاريف إضافية .



3. في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.

المادة الحادية عشر: مصاريف الرسوم والتأشيرات والنثرية والضيافة أثناء الانتداب

تتحمل الجمعية أثناء فترة الانتداب المصاريف التالية:

1. المصاريف الخاصة بتكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة للسفر لمكان الانتداب.
2. المصاريف النثرية الأخرى والمتعلقة بالعمل فقط (أن وجدت).

المادة الثانية عشر: بدل الانتداب للمناطق المجاورة

يكون بدل الانتداب للمناطق المجاورة لمقر العمل والتي لا تتطلب السفر جواً ولا تتطلب المبيت في مكان المهمة كما يلي:

1. داخل حدود المدينة أو (70) كم أيهما أكثر: لا يصرف بدل انتداب.
2. من (71) كم ولغاية (175) كم: 100 ريال يوميا.
3. من (167) كم فأكثر: 150 ريال يوميا.
4. ولغايات احتساب المسافات يكون الكيلومتر الواحد في الذهاب + الكيلومتر الواحد في الإياب = كيلومتر واحد فقط.

المادة الثالثة عشر: الإجراءات قبل السفر في مهمة الانتداب

1. يكلف الرئيس المباشر الموظف المرشح للانتداب من خلال رسالة على البريد الإلكتروني الرسمي للموظف وتزويد الإدارة المعنية (الإدارة المالية - شؤون الموظفين) بنسخة من البريد الإلكتروني.
2. يحدد في البريد الإلكتروني المدة المحددة ووجهة وهدف الانتداب.
3. يكتفي في حال انتداب الرئيس التنفيذي بإشعار الإدارة المعنية بانتدابه في حال كان الانتداب قصير الأمد، أما في حال كان الانتداب طويل الأمد فلا بد من موافقة رئيس مجلس الإدارة.
4. يقوم الموظف المنتدب بإجراءات حجوزات الطيران وإرسالها الى المدير المباشر ز نسخة للإدارات المعنية لإتمام إجراءات السداد وإصدار امر الصرف وفي حال وجود أي اعتراض على الحجوزات يتم إيضاح سبب الاعتراض والتوجيه بشأن الحجوزات بحسب ما نصت عليه هذه اللائحة.



المادة الرابعة عشر: الإجراءات بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب

1. يتم إرسال بريد إلكتروني من الموظف المنتدب الى الرئيس المباشر يوضح به ما تم خلال رحلة الانتداب والإنجازات المحققة وذكر المعوقات إن وجدت.
2. يعتمد الرئيس المباشر مخرجات رحلة الانتداب بإعادة إرسال البريد الإلكتروني الى الإدارات المعنية.
3. يقوم الموظف بتزويد الإدارة المالية مباشرة بفواتير الرحلة (تذاكر الطيران – إيصال صعود الطائرة – أي مصروفات نثرية خاصة بالمهمة) وذلك بحسب ما نصت عليه هذه السياسة.
4. يجب أن يتم اعتماد الانتداب للرئيس التنفيذي – طويل الأمد – من رئيس مجلس الإدارة ، و يكتفى بإشعار الإدارات المعنية بمخرجات رحلة الانتداب و تزويد الإدارة المالية بالفواتير لإتمام الإجراءات بحسب ما نصت عليه هذه السياسة.

الباب الثاني: اعتماد المجلس

اعتماد مجلس الإدارة.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (41) وتاريخ 2024/08/01م، والله الموفق

